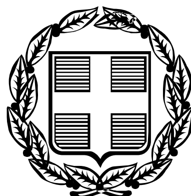




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1796**

21 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11666

Τροποποίηση - Συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης Ν. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. 3322/28.4.1999 (ΦΕΚ 1009/Β΄/1.9.1999) απόφαση μας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 109/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

2. Την υπ' αριθμ. 6566/24.7.2003 (ΦΕΚ 1109/τ.Β΄/8.8.2003) απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 362/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου «περί τροποποίησης-συμπλήρωσης του Ο.Ε.Υ.».

3. Την υπ' αριθμ. 505/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κατερίνης «περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

4. Την υπ' αριθμ. 54/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νομού, όπως διατυπώθηκε στο 11ο/2005 πρακτικό συνεδρίασης αυτού.

5. Τις διατάξεις των υπ' αριθμ. 12,317,318 και 320 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

6. Τις διατάξεις ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/Α΄/1.5.2002) «Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και Λοιπές Διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197/Α΄/6.8.2003) «Οργάνωση και Εκσυγχρονισμός των Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας και άλλες Διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/Α΄/11.2.2004) «Καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με Στόχους, Μέτρηση της Αποδοτικότητας και άλλες Διατάξεις».

9. Τις διατάξεις του ν. 3260/2004 (ΦΕΚ 151/Α΄/6.8.2004) «Ρυθμίσεις του Συστήματος Προσλήψεων και Θεμάτων Δημόσιας Διοίκησης».

10. Τις διατάξεις του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19.10.2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δεύτερου Βαθμού».

11. Τις διατάξεις του ν. 3200/2003 (ΦΕΚ 281/Α΄/9.12.2003) «Τροποποιήσεις του ν. 1388/1983 'Ίδρυση Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης», ίδρυση Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

12. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/15.6.1995) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση».

13. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

14. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/1990.

15. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

16. Τις διατάξεις του ν. 2470 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.1997). «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ».

17. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄/28.12.1998) «Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

18. Τις διατάξεις του αρθ. 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α-98 αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

19. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης και Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 505/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κατερίνης με την οποία τροποποιείται-επαναδιατυπώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Άρθρο 1

Βασική Διάρθρωση

α) Όργανα του Δήμου Κατερίνης

Τα Όργανα του Δήμου είναι τα εξής:

- Το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- Η Δημαρχιακή Επιτροπή (Δ.Ε.)
- Ο Δήμαρχος
- Οι Αντιδήμαρχοι
- Γενικός Γραμματέας

β) Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα,
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών,
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,
4. Γραφείο Δημάρχου (Ιδιαίτερος Γραμματέας - Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου -Αντιδημάρχων),
5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων,
6. Αυτοτελές Γραφείο Αλλοδαπών,
7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας,
8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών,
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου,
- Τμήμα Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας Υπηρεσιών,
- Τμήμα Γραμματείας.

9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμή-ματα:

- Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού,
- Τμήμα Εσόδων,
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

10. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Πληροφορικής,

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Προγραμματισμού,
- Τμήμα Πληροφορικής,

11. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κίνησης Οχημάτων
- Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης

12. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών,
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

13. Διεύθυνση Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Η Διεύθυνση Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας αποτελείται από το ακόλουθο Τμήμα:

- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας, Αρχείου και Κτηματολογίου

14. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών,
- Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών,
- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.

15. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α. Τμήμα Καθαριότητας
Β. Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου.

16. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων,
- Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων,
- Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης - Αγροφυλακής και Αισθητικής,
- Γραφείο Γραμματείας - Καταγγελιών και Διαχείρισης Υλικού,

17. Διεύθυνση Πολιτισμού - Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Πολιτισμού - Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Πολιτισμού - Παιδείας και Νεολαίας,
- Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67).

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού. Πληροφορικής και Πολιτισμού Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.
- Παρέχει προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που

αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

- Οι διατάξεις του ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (ν.δ. 3026/1954) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

- Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε δικές τους υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών

- Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο

- Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί

- Γνωμοδοτεί, κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

- Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

- Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

- Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

- Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερωμένο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

- Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργάζοντας τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτόμενων σε αυτά στοιχεία.

- Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

- Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

- Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για τη διευκόλυνση της δουλειάς του.

- Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου (Ιδιαίτερου Γραμματέα - Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου -Αντιδημάρχων)

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών, υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Επιμέλεια και διεκπεραίωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, κάθε σχετικής εργασίας για οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονισμός των ενεργειών αυτών με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτών.

- Ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβολή των δραστηριοτήτων αυτού και φροντίδα για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

- Προγραμματισμός εκδηλώσεων επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

- Συλλογή των αποστελλόμενων στο Δήμο εκδόσεων, αξιολόγηση της χρησιμότητάς τους και εισήγηση στο Δήμαρχο του τρόπου χρησιμοποίησής τους.

- Επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και ενέργεια για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

- Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού, αθηναϊκού και τοπικού τύπου και επιμέλεια, εφόσον υπάρχει ανάγκη, της δημοσίευσης ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

- Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο, δημοσιευμάτων κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημέρωση πάνω σ' αυτά του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

- Τήρηση βιβλίου επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται και οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

- Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

- Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του δημαρχείου και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

- Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

- Ενημέρωση του Δημάρχου για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

- Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

- Σύνταξη και εισήγηση για την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

- Μέριμνα για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Φροντίδα για τη σύγκληση της Αντιπροσωπευτικής Συνέλευσης της πόλης και για την ανακοίνωση της ετήσιας έκδοσης πεπραγμένων της δημοτικής αρχής (λογοδοσία του Δημάρχου).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Αλλοδαπών

Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και συγκεκριμένα:

- Επιμέλεια της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας, που αναφέρεται στην είσοδο και παραμονή στην Ελλάδα αλλοδαπών, κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις, καθώς και των τροποποιητικών αυτού νόμων.

- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής, διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την έκδοσή τους.

- Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις, που αφορούν την παράνομη παραμονή μεταναστών στη χώρα μας.

- Τηρεί ειδικό αρχείο, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

- Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.
- Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.
- Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.
- Συμμετέχει στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο (Σ.Ν.Ο.).
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο και το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο (Σ.Τ.Ο.) στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.
- Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
- Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α.1.Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σε αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.
- Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
- Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.
- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό του Δημοτικού Συμβουλίου των πρακτικών από τα μέλη του.
- Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων.
- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτή των τυχόν γνωμοδοτήσεων που της έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και προβλεπόμένης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.
- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.
- Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.
- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.
- Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σε αυτά.

- Παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου λειτουργεί ως γραμματεία Δημαρχιακής Επιτροπής και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα

Α.2.Γραφείο Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τ.λ.).

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών εκπροσώπων του Δήμου.

- Μέριμνα για τη διερεύνηση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων του Δήμου στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Α.3. Σύσταση και υποστήριξη Νομικών Προσώπων

- Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

- Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.

- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

- Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Β.1. Δημοτολόγια

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εκτός γάμου κ.λ.π..

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Β.2. Εκλογικοί Κατάλογοι

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τις εκλογές πιστοποιητικών

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

Β.3. Ληξιαρχείο – Πολιτικοί Γάμοι

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Β.4. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Γ. Τμήμα Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας Υπηρεσιών.

Η εφαρμογή της διαδικασίας μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3230/2004, η καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας. Τα κριτήρια, τους γενικούς και ειδικούς δείκτες, τον τρόπο μέτρησης, την περιοδικότητα της μέτρησης και κάθε άλλο θέμα, θα καθορισθούν με κοινή απόφαση του ΥΠΕΣΔΔΑ και του αρμόδιου Υπουργού, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις.

Η σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων των επί μέρους μετρήσεων και η σύνταξη ετησίων εκθέσεων απολογισμού της δράσης των υπηρεσιών. Η κοινοποίηση των εκθέσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Ε.Ν.Α.Ε. καθώς και στο ΥΠΕΣΔΔΑ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν:

- τον καθορισμό μετρήσιμων στόχων ποιότητας και τη παρακολούθησή τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης ποιότητας με γνώμονα την ικανοποίηση των αναγκών και απαιτήσεων των πολιτών αλλά και την ελαχιστοποίηση του λειτουργικού κόστους.

- την ανάπτυξη μεθόδων και τεχνικών για συνεχή μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες όσο και από τη γενικότερη λειτουργία του Δήμου.

- στην εισήγηση και παρουσίαση μεθόδων και τεχνικών για τη βελτιστοποίηση τόσο της ποιότητας όσο και της γενικότερης λειτουργίας του Δήμου για την πληρέστερη ικανοποίηση των πολιτών.

- στη σύνταξη μελετών σε θέματα διοίκησης, λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Δ. Τμήμα Γραμματείας

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Δ.1. Καθαριότητα εσωτερικών χώρων

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων.

- Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Δ.2 Κλητήρες – θυρωροί – υπάλληλοι γενικών καθηκόντων

- Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμε-

νοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

- Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της Περιφέρειας ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

- Οφείλουν να φορούν την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

- Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν ή πολυγραφούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους, τα διάφορα αντίγραφα.

- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου εργασίας τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

- Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμο (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν., κλπ) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού

Α.1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του Λογιστικού Συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση του νέου Διπλογραφικού Συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

- Τήρηση μητρώου παγίων.

- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Α.2. Διαχείριση Δαπανών

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.).

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Α.3. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού εκτός υλικών έργων που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

- Εκπόνηση των σχετικών με τις προμήθειες των υλικών μελετών

- Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών,

τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

- Φροντίδα για την προετοιμασία όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών.

Β. Τμήμα Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Πληροφορικής

Α. Τμήμα Προγραμματισμού

Α.1. Προγραμματισμός τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου

- Έρευνα, καταγραφή, τεκμηρίωση και στατιστικά δεδομένα της οικονομικής, περιβαλλοντικής, κοινωνικής και πολιτιστικής κατάστασης του Δήμου.
- Εθνικός, περιφερειακός, Νομαρχιακός προγραμματισμός, χρηματοδοτήσεις δημοτικών δράσεων.
- Διερεύνηση νέων τεχνογνωσιών που αφορούν διάφορες δημοτικές δράσεις.
- Διαμόρφωση εισηγήσεων για την οργάνωση του επιχειρησιακού στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου.
- Σχεδιασμός και υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης μεσοπρόθεσμων και ετήσιων αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και υποβολή προτάσεων εξεύρεσης οικονομικών πόρων, για την υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, για την από κοινού υποβολή εισηγήσεων στα αρμόδια αιρετά όργανα.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού για την τεκμηριωμένη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής κλπ.
- Συνεργασία με την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, την ΚΕΔΚΕ, την ΤΕΔΚ, φορείς Διαδημοτικών συνεργασιών κλπ.

Α.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Ενημέρωση για προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που ενδιαφέρουν τους ΟΤΑ και ειδικότερα το Δήμο.
- Υποβολή αιτήσεων συμμετοχής, για την ένταξη επιλέξιμων δημοτικών δράσεων, στο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για την υλοποίηση από κοινού Προγραμμάτων (Κοινοτικών Πρωτοβουλιών), της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ενημέρωση του Δήμου για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν ειδικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των αιρετών εκπροσώπων και των υπαλλήλων του Δήμου σε θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Α.3. Τουριστική Ανάπτυξη
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. Παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).
- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. Επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για ην καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Α.4. Αγροτική Ανάπτυξη
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.
- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

Β. Τμήμα Πληροφορικής

Β.1. Μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου
- Επεξεργασία προτάσεων για την αυτοματοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου, μέσω των σύγχρονων συστημάτων πληροφορικής.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων του Δήμου σε θέματα Πληροφορικής.
- Εξασφάλιση και προστασία των αποθηκευμένων πληροφοριών.
- Συνεχής μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Μηχανογραφικού συστήματος του Δήμου.
- Ενημέρωση για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών Πληροφορικής στους ΟΤΑ – Ανάπτυξη νέων εφαρμογών – Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Τήρηση αρχείου επισκευών.
- Η συμβατότητα, λειτουργικότητα και μετάπτωση των συστημάτων.

Β.2. Τεκμηρίωση
- Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων.
- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων για χρήση από τη δημοτική αρχή μέσω ηλεκτρονικών δικτύων πληροφόρησης.
- Αξιοποίηση του INTERNET και των τραπεζών πληροφοριών σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς των ΟΤΑ.
- Διαρκής ενημέρωση, επικαιροποίηση και συντήρηση του δικτυακού τόπου του Δήμου Κατερίνης.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών

Α.1. Γραφείο Έργων Οδοποιίας
Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης

έργων με αυτεπιστασία και της προμήθειας των υλικών έργων ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).
- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, ποδηλατοδρόμοι, κ.λπ.).
- Αγροτική οδοποιία.
- Λειτουργία Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
- Έργα συντήρησης στο αγροτικό και εσωτερικό δίκτυο.

Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων οδοποιίας στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων οδοποιίας και συντηρήσεων αυτών, που αναλαμβάνει ο Δήμος και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).
- Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων οδοποιίας στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Γραφείο και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και υλικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, υλικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Γραφείου και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Άμεση Παρέμβαση

- Φροντίδα και αντιμετώπιση πάσης φύσεως βλαβών και κακοτεχνιών.
- Παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσης των εργασιών αποκατάστασης των βλαβών.
- Καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης σε τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, πόρους είδος και ποσότητα υλικών και εργαλείων κ.λπ.
- Χειρισμός και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων, που χρησιμοποιούνται από το συνεργείο.

Α.2. Γραφείο Κτιριακών Έργων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία και της προμήθειας των υλικών των έργων ή της επίβλεψης μελέτης και εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και περιλαμβάνουν

- Την κατασκευή - επισκευή και συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και των εγκαταστάσεων και κτιρίων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει - επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών κτιριακών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων κτιριακών έργων και συντηρήσεων αυτών, που αναλαμβάνει ο Δήμος και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).
- Συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών κτιριακών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Γραφείο και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών κτιριακών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών κτιριακών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών, είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και υλικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος για κτιριακά έργα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Γραφείου και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης κτιριακών έργων

Α.3. Γραφείο Τοπογραφικών Εργασιών

- Το Γραφείο έχει στην εποπτεία του το Συνεργείο Τοπογραφικών Εργασιών, στο οποίο ανατίθενται η εκτέλεση των τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Τήρηση σχετικού αρχείου τοπογραφικών σχεδίων.

Α.4. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η προώθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρίες (ΑΜΕΑ) στα κτίρια (ισόγειο και ορόφους) των κτιρίων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

- Η κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής στα ανωτέρα κτίρια.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. βλάβες οδοστρωμάτων – διαβάσεων – γεφυρών κ.λπ).

- Συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού για τις ανάγκες στελέχωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Χειρισμός και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά /

έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κίνησης Οχημάτων

Β.1. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

Ηλεκτροφωτισμός και Σήμανση Οδών

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων (φωτεινών πινακίδων και φωτεινής σηματοδότησης) στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

- Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη αρδευτικών γεωτρήσεων και αρδευτικού δικτύου

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Προγραμματισμός Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας ηλεκτρομηχανολογικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων ηλεκτρομηχανολογικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Γραφείο και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής ηλεκτρομηχανολογικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και υλικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών κ.λ.π., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Γραφείου και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων και Η/Μ εγκαταστάσεων

Β.2. Γραφείο Προμηθειών Εξοπλισμού και Ανταλλακτικών Μηχανημάτων - Οχημάτων

- Εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών προμηθειών και υποστήριξη της διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με μελέτη, επίβλεψη και αυτεπιστασία στον Ηλεκτρομηχανολογικό Εξοπλισμό.

- Έλεγχος και περιοδική παρακολούθηση των μηχανημάτων και του στόλου των Οχημάτων και καταγραφή των αναγκών σε εξοπλισμό και ανταλλακτικά.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια Η/Μ εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης και παραλαβής.

- Κατάρτιση πλάνου προμηθειών σε εξοπλισμό και ανταλλακτικά μηχανημάτων και οχημάτων μετά την αξιολόγηση των αναγκών που υποβάλουν τα επιμέρους Γραφεία της Διεύθυνσης και τις διαθέσιμες πιστώσεις.

- Τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων υλικών, μηχανημάτων και ανταλλακτικών και παρακολούθηση των αποθεμάτων αναλώσιμων υλικών.

Β.3. Γραφείο Κίνησης, Ελέγχου και Συντήρησης Μηχανημάτων - Οχημάτων

Συνεργείο Συντήρησης / Ελέγχου Μηχανημάτων - Οχημάτων

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

- στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

- στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

- στον τεχνικό έλεγχο και την συντήρηση των μηχανημάτων, του εξοπλισμού και των οχημάτων γενικότερα που χρησιμοποιούνται από τα συνεργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Κίνηση οχημάτων

- Προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

- Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. βλάβες οδοστρωμάτων – διαβάσεων – γεφυρών κ.λπ.).

- Συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού για τις ανάγκες στελέχωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

-Έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Χειρισμός και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Γ. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, τήρηση ξεχωριστού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, φροντίδα για τη δημοσίευση διακηρύξεων Τεχνικής Υπηρεσίας κ.λ.π.) διεξαγωγή δημοπρασιών τεχνικών έργων και προμηθειών – ονοματοθεσία οδών - πλατειών

Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλ-

λάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχόμενων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το τμήμα έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2003 και ειδικότερα:

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων,
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής,
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων,
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS,
- Η επισημείωση εγγράφων σύμφωνα με το άρθρο 4 της Σύμβασης της Χάγης,
- Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα καθορισθεί με νόμο ή με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και άλλων αρμόδιων Υπουργών.

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο τμήμα αυτό αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Κατερίνης. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κτηματολογίου
και Δημοτικής Περιουσίας

Α. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας, Αρχείου και Κτηματολογίου

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Η σύνταξη των απαιτουμένων σχεδίων, τευχών, μελετών κ.λπ. για την εφαρμογή του Κτηματολογίου και η τήρηση όλων των στοιχείων της Δημοτικής Περιουσίας (όπως συμβολαιογραφικές πράξεις, σχεδιαγράμματα, πιστοποιητικά μεταγραφής βαρών κ.λπ.).

- Τήρηση του μηχανογραφικού αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Α. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Α.1. Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

- Συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Α.2. Πολεοδομικές Εφαρμογές

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Λειτουργίες έκδοσης οικοδομικών αδειών, έλεγχος αυθαιρέτων.

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

- Στη χορήγηση και έκδοση των πάσης φύσης οικοδομικών αδειών, όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την επί τόπου υλοποίηση των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων καθώς και των υψομέτρων.

- Στον καθορισμό και χορήγηση των στοιχείων Ρ.Γ και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως.

- Στη σύνταξη πράξεων άρσεως ασυμφωνιών και στην τήρηση αρχείου των ανωτέρω χορηγουμένων από το Πολεοδομικό γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

- Στον έλεγχο των οικοδομικών εργασιών.

- Στη σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

- Στην εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

- Στη διενέργεια κατεδάφισης αυθαιρέτων χωρίς ή μετά τη διαδικασία.

- Στην επιβολή προστίμων (διενέργεια διαδικασίας) αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο ταμείο).

- Στην εισήγηση για έκδοση αποφάσεως α.ν. 410/1968 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση).

- Στην παραλαβή δηλώσεων και διενέργεια διαδικασιών (επιτροπές - αποφάσεις Νομάρχη) για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν. 1337/1983).

- Στη διενέργεια διαδικασίας επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Στην εξέταση των επικίνδυνων κτισμάτων από απόψεως υγιεινής, θεμάτων υγρασίας κ.λπ. και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

Γ. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Πολεοδομίας (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, τήρηση ξεχωριστού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, φροντίδα για τη δημοσίευση διακηρύξεων Πολεοδομίας κ.λπ.).

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Α. Τμήμα Καθαριότητας

Α.1. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Καθαρισμός και ευπρεπισμός της πόλης κατά τις Εορταστικές εκδηλώσεις καθώς και καθαρισμός κοινοχρήστων χώρων κλπ από αφίσες και πινακίδες.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων Καθαρισμού του Δήμου

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαρισμού.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των συνεργείων καθαρισμού (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π..
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία καθαρισμού.

Α.2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ) και διασφάλισης της Δημόσιας Υγείας.
- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.
- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).
- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.
- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του κυνοκομείου του Δήμου σε συνεργασία με την κτηνιατρική υπηρεσία και ζωοφιλικά σωματεία
- Περισυλλογή των αδέσποτων και των χωρίς συνοδό περιφερόμενων ζώων και φύλαξή τους στις εγκαταστάσεις του κυνοκομείου
- Διατροφή, εμβολιασμοί, θεραπείες, στειρώσεις και ό,τι άλλο απαιτείται για τη σωστή διαβίωση των ζώων
- Τήρηση των απαραίτητων βιβλίων ώστε να καθίσταται ευχερής ο έλεγχος για τα ζώα που φιλοξενούνται στο χώρο, πόσα ζώα εμβολιάσθηκαν, υπέστησαν στείρωση κ.λπ.

Α.3. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων
- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των Δημοτικών Νεκροταφείων.
- Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους των Νεκροταφείων.
- Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των Νεκροταφείων.
- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.
- Ενημέρωση της Οικονομικής Διεύθυνσης για την ημερήσια κίνηση των κοιμητηρίων (ταφές, εκταφές κ.λπ.).

Α.4. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων Καθαριότητας
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων καθαριότητας που χρησιμοποιούνται από την Διεύθυνση. Ειδικότερα προβλέπεται:

Συνεργείο Συντήρησης και Ελέγχου Οχημάτων Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν :
- στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των οχημάτων.
- τροφοδότηση με καύσιμα των οχημάτων καθαριότητας του Δήμου.
- στον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων γενικότερα.

Κίνηση οχημάτων
- Προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων καθαριότητας του Δήμου.
- Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων καθαριότητας.
- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών καθαριότητας του Δήμου οχήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του Δήμου.
- Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Β. Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου

Έργα Αναπλάσεων

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία και της προμήθειας των υλικών έργων ή της επίβλεψης μελέτης /εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό έργων ανάπλασης,

β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων πρασίνου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Έργα πρασίνου – Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα, μέσα στα όρια το Δήμου (περιαστικό πράσινο πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:
- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία,

ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Παιδικές Χαρές

- Φύλαξη και μέριμνα για την συντήρηση των χώρων πρασίνου των παιδικών χαρών του Δήμου.

Προστασία / Διαχείριση Δασών

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία στη διατύπωση προτάσεων μελέτης και για την εκτέλεση έργων υποδομής (π.χ. Δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών μειονεκτικών περιοχών.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Α. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων - Επιχειρήσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνεται ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ. 410/1995) καθώς επίσης:

α. Έλεγχος επιτηδευματιών και επαγγελμάτων:

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (ν. 2647/1998 ΦΕΚ Α΄-237) (άρθρο 25 π.δ. 410/1995).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από Υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ν. 2218/1994 άρθρο 41).

β. Έλεγχος λειτουργίας μουσικής και ωραρίου:

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την α5/3010/85 υγειονομική διάταξη Β 593 (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, Α 34 και υπ' αριθμ. 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724) κοινή υπουργική απόφαση όπως τροποποιήθηκε με τη υπ' αριθμ. 1011/22/19-κθ' 1995, (Β 1055)] κοινή υπουργική απόφαση.

γ. Έλεγχος Επιχειρήσεων Θεαμάτων και Τουριστικών Επιχειρήσεων:

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, Α 145 π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.) [ν. 393/1976, (Α 199), ν. 2160/1993, (Α 118)].

Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της υπ' αριθμ. 503007/76 απόφ. Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986 (Α 167) και η υπ' αριθμ. 1947/94 (Β 846) κοινή υπουργική απόφαση.

Β. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνεται ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ. 410/1995) καθώς επίσης:

α. Έλεγχος Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του ν. 2696/1999 (Α 57)).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο Δημοτικό ή Κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν.2696 (Α 57)).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση των οχημάτων (άρθρο 34 του 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

- Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.) επικίνδυνα για την Δημόσια Υγεία.

- Μέριμνα για την εφαρμογή και τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

β. Έλεγχος Λαϊκών Αγορών:

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις Λαϊκές Αγορές [ν. 2323/1995 (Α 145), απόφ. Υφυπουργού Εμπορίου Κ/2113/95 (Β 786) και υπ' αριθμ. Α-2 6813/95, (Β1085) απόφαση του Υπουργού Εμπορίου].

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους (υπ' αριθμ. ΚΙ2113/1995 (Β324) απόφ. Υπουργού Εμπορίου).

γ. Έλεγχος μικροπωλητών:

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Γ. Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης - Αγροφυλακής - Αισθητικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνεται ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ. 410/1995) καθώς επίσης:

α. Έλεγχος Οικοδόμησης

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985, (Α 210), ν. 651/1977, (Α 207), ν. 1647/1986, (Α 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210).

Τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)].

Αφαίρεση της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄ 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (324)].

Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ. 410/1995)

β. Έλεγχος Αγροφυλακής:

Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις Διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α 244) "Περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι'αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

γ. Έλεγχος Αισθητικής:

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της υγειονομικής διάταξης Υιβ/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343)].

Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5 696/1983 (Β 243)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 249/20.10.1988, (Α 171) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246) το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18) το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου Προστασία σπηλαίων (απόφ. ΥΠ.Π.Ε. 34593/193 (Β3988) σε συνδυασμό με υπ' αριθμ. ΓΝΟΣ/57263/1994 (Β 894) κοινή υπουργική απόφαση Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα

(λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) (β.δ. 666/1966, Α 160), ν.δ.420/1970 (Α 27), ν.2040/1992 (Α 70) και άρθρο 8 του ν.2332/1995 (Α 181).

Δ. Γραφείο Γραμματείας - Καταγγελιών - Διαχείρισης Υλικού

Από το γραφείο αυτό παρέχεται η γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Αστυνομία (τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, θεώρηση εντύπων κ.λ.π.).

Επιμελείται τη χορήγηση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρο 32 ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ 410/1995 (Α 231), καθώς και για κάθε άλλη χρήση Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Λαμβάνει τις καταγγελίες των πολιτών.

Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.

Κατανέμει τις καταγγελίες προς τα ανάλογα τμήματα.

Ενημερώνει τα περιπολικά της Δημοτικής Αστυνομίας μέσω ασυρμάτων για διάφορες επιχειρήσεις.

Χρεώνει τα οχήματα (περιπολικά - μηχανάκια) και τους ασυρμάτους καθώς και άλλα υλικά της Δημοτικής Αστυνομίας στα όργανα για επέμβαση-επιχείρηση.

Ελέγχει τα υλικά ως προς την ορθή λειτουργία τους και τα οχήματα ως προς την τακτική τους συντήρηση.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων από το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που γίνονται από το άρθρο 1 Β. "άσκηση των αρμοδιοτήτων" του π.δ. 23/2002 (Α 19).

Ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αυτός που προβλέπεται από το άρθρο 15 του π.δ. 23 (Α 19)"Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας"

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας και παιδείας προς τους δημότες και συνεργάζεται για αυτό με τα εκάστοτε Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τους άλλους κοινωνικούς φορείς.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Τμήμα Προγραμματισμού προκειμένου να ενταχθεί σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση και υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων του Δήμου.
- Συμμετέχει σε διαδημοτικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και φροντίζει για την προσαρμογή και υλοποίησή τους στις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

Α. Τμήμα Πολιτισμού - Παιδείας και Νεολαίας

- Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.
- Σε συνεργασία με τα εκάστοτε Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τις δημοτικές επιχειρήσεις, διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λ.π. καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λ.π.).
- Φροντίζει για την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, θέατρο σκιών, παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων, κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.
- Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στη δημοτική αρχή.
- Επεξεργάζεται και συμβάλλει κατόπιν συνεργασίας με φορείς της Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης σε προγράμματα που ενισχύουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνδεση του σχολείου με την τοπική κοινωνία.
- Σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.
- Οργάνωση των διαφόρων πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου και Μέριμνα για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και της σύνδεσης σχολείου - κοινωνίας.
- Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.
- Φροντίζει για το σχεδιασμό και τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.
- Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων καθώς και για την παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν, σε συνεργασία με το γραφείο ενημέρωσης ανέργων του Δήμου και τους αρμόδιους φορείς και οργανώσεις που έχουν σχέση με νέους.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου, διοργανώνει και υποστηρίζει την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού της νεολαίας, με βασικό στόχο την προαγωγή και τη διάδοση του αθλητισμού στους νέους.
- Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας, παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης και μεριμνούν από κοινού για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και

Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

- Φροντίζει σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Φορείς των διδασκόντων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την καλή λειτουργία αυτών.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν καταγράφεται μεν, αλλά έχει σχέση με την εκπαίδευση.

Β.Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, μειονότητες, άτομα με ειδικές δεξιότητες, κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

- Συμβάλει στην ευαισθητοποίηση των φορέων της πόλης για την συμμετοχή και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

- Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα. Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση της δημοτικής αρχής και των δημοτών.

- Φροντίζει για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

- Τηρεί αρχείο εθελοντών δοτών και ενημερώνει σχετικά τον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων, για την ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Εθελοντών Δοτών.

- Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής.

- Διοργανώνει συζητήσεις - εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

- Εφαρμόζει την κοινωνική εργασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας. Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις κεντρικές υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εξερχόμενων και εισερχόμενων εγγράφων.

- Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

- Οργάνωση ομάδων εθελοντών κάθε κατηγορίας π.χ. πυροσβεστών, παρκοφυλάκων, Σχολικών Τροχονόμων.

- Συνεργασία με άλλους φορείς γα τον συντονισμό και την ανάπτυξη της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

- Φροντίδα για την εξάπλωση της ιδέας του εθελοντισμού, αξιοποίηση της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

- Ενημέρωση και εφαρμογή προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Κυβέρνηση που αφορούν συγκεκριμένες δράσεις εθελοντών (πυροσβεστών, σχολικών τροχονόμων κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών, μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών, εκ μέρους της πολιτείας και του Δήμου.

- Εισηγείται αρμοδίως στη διοίκηση του Δήμου τις περιπτώσεις που άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή κάθε βοήθειας.

- Η διοικητική εξυπηρέτηση των Ατόμων Με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) με την πληροφόρηση αυτών με τη χρήση των μέσων πληροφορικής και επικοινωνιών και η κατά προτεραιότητα εξυπηρέτησή τους, παραλαμβάνοντας τα αιτήματά τους για διοικητικές υποθέσεις και διαβιβάζοντάς τα στη Δ/νση ΚΕΠ του Δήμου για την περαιτέρω προώθησή τους.

- Ενεργεί για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, για αυτό και οι αρμόδιοι υπάλληλοι που τις χειρίζονται, δεσμεύονται για το απόρρητο αυτών.

- Καταρτίζει μηνιαία, στατιστική περίθαλψης ασθενών, την οποία υποβάλλει δια της διεύθυνσης στο Δήμαρχο.

- Γενικά φροντίζει για την ενημέρωση της διεύθυνσης για κάθε θέμα που αφορά τα δημοτικά ιατρεία.

- Εκπονεί έρευνες και μελέτες κοινωνικού περιεχομένου και συμβάλλει στη διενέργεια των διαφόρων εράνων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

- Έχει την αρμοδιότητα της ανάπτυξης και συντονισμού υπηρεσιών παιδικής προστασίας.

- Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διοργάνωση διαλέξεων - ημερίδων - ομιλιών, με θέματα που αφορούν την παιδική ηλικία και προστασία.

- Επιβλέπει και επιμελείται το σχεδιασμό και την κατασκευή δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών, παιδικών σταθμών, κ.λπ.

- Ενημέρωση Ανέργων και Επιχειρήσεων.

- Στοχεύει στην ενημέρωση των ανέργων του Δήμου και τη διασύνδεση τους ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους με επιχειρήσεις που προσφέρουν θέσεις εργασίας.

- Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων με στόχο την καταγραφή των ανέργων και την ενημέρωση τους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται καθώς και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την κοινωνικοοικονομική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

- Η ενημέρωση τους γίνεται είτε ατομικά είτε ομαδικά.

- Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων καταχωρώντας τις επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται για την απόκτηση προσωπικού καταγράφοντας με λεπτομέρεια τις ανάγκες τους.

- Μπορεί να εκδίδει έντυπα ενημέρωσης και πληροφόρησης να προτείνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, καθώς και να συνδέεται με τα Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης του ΟΑΕΔ και άλλων υπηρεσιών.

- Συμβάλλει με κάθε τρόπο στην ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων εντός των ορίων του Δήμου, αποσκοπώντας στην υποστήριξη τους στα κοινωνικά θέματα της περιοχής.

Γενικά να αξιοποιεί κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ανεργίας και την προώθηση στην απασχόληση των ανέργων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 19
Περιοδική Απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντα τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 20
Αποκέντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 21)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του. τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, κα-

ταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών δια- τάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 22
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

Α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου
- τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και σε ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για ης οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 23
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικό διαμερίσματα οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου. ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 24
Ειδικές Θέσεις

Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 και 242 του ν. 1188/1981, όπως ισχύουν σήμερα:

- Μία θέση Γενικού Γραμματέα
- Μία θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα

- Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθ. 12 του ν. 2130/1993 και το άρθ. 57 του ν. 2218/1994 και ν. 3274/2004).

Άρθρο 25
Θέσεις Δικηγόρων

Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 245 του ν. 1188/1981 και όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989:

- Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων

Άρθρο 26
Τακτικές Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και το ν. 3260/2004.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προτεινόμενες νέες θέσεις	Οργανικές θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
	(1)	(2)	Οργανικές θέσεις (3)	Προσωποπαγείς θέσεις (4)	(1+2+4)
ΠΕ Κοινωνιολόγων		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΠΕ1 Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)		1 (μία)	1 (μία)	-	1 (μία)
ΠΕ Διοικητικών (Δημοσιογραφίας)		1 (μία)	1 (μία)	-	1 (μία)
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγων)		2 (δύο)	2 (δύο)	-	2 (δύο)
ΠΕ1 Διοικητικών		6 (έξι)	6 (έξι)	2 (δύο)	8 (οκτώ)
ΠΕ Διοικητικός (Νομικών, Πολιτικών, Οικονομικών, Κοινωνικών Σπουδών)	5 (πέντε)	-	-	-	5 (πέντε)
ΠΕ Οικονομικός (Οικονομικών Σπουδών)	1 (μία)	-	-		1 (μία)
ΠΕ Ιστορίας Εθνολογίας Θεολογίας	1 (μία)				1 (μία)
ΠΕ Αρχαιολογίας	1 (μία)				1 (μία)
ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1 (μία)				1 (μία)
ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών		4 (τέσσερις)	3 (τρεις)	2 (δύο)	6 (έξι)
ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών)	2 (δύο)	-	-	-	2 (δύο)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		4 (τέσσερις)	2 (δύο)	1(μία)	5 (πέντε)
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων)	2 (δύο)				2 (δύο)
ΠΕ Μηχανικών (Χημικών)	1 (μία)				1 (μία)
Πε5 Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		2 (δύο)	1 (μία)	-	2 (δύο)
ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων)	3 (τρεις)				3 (τρεις)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών		3 (τρεις)	1 (μία)	1 (μία)	4 (τέσσερις)
ΠΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)	2 (δύο)				2 (δύο)

ΠΕ9 Γεωπόνων		1 (μία)	1 (μία)	-	1 (μία)
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπονίας - Φυτικής Παραγωγής)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΠΕ Γεωτεχνικών (Φυτικής Παραγωγής-Ανθοκομίας & Αρχιτεκτονικής τοπίου)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΠΕ11 Πληροφορικής		2 (δύο)	1 (μία)	-	2 (δύο)
ΠΕ Πληροφορικής	2 (δύο)				2 (δύο)
ΠΕ14 Δασολόγων		-	-	1 (μία)	1 (μία)
ΠΕ 23 Ειδικού Προσωπικού		6 (έξι)	6 (έξι)	-	6 (έξι)
ΠΕ Περιβάλλοντος (Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΠΕ Περιβάλλοντος (Περιβάλλοντος)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημείας)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικών (Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειολόγων)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΠΕ Ιατρών Εργασίας	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	28 (είκοσι οκτώ)	35 (τριάντα πέντε)	25 (είκοσι πέντε)	7 (επτά)	70 (εβδομήντα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προτεινόμενες νέες θέσεις	Οργανικές θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
	(1)	(2)	Οργανικές θέσεις (3)	Προσωποπαγείς θέσεις (4)	(1+2+4)
ΤΕ Ηλεκτρονικής	-	1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου	-	1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών	-	1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	-	2 (δύο)	1 (μία)	-	2 (δύο)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Δομικών Έργων	-	1 (μία)	1 (μία)	-	1 (μία)
ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογικών Εφαρμογών - Πολιτικών Δομικών Έργων)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Έργων Υποδομής		1 (μία)	1 (μία)	-	1 (μία)
ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογικών Εφαρμογών - Πολιτικών Έργων υποδομής)	2(δύο)	-	-	-	2 (δύο)
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	-	-	-	1 (μία)	1 (μία)
ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογικών Εφαρμογών - Τοπογραφίας)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογικών Εφαρμογών - Μηχανολογίας)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)

ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογικών Εφαρμογών - Ηλεκτρολογίας)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογικών Εφαρμογών - Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος)	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας		1 (μία)	1 (μία)	1 (μία)	2 (δύο)
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας (Δασοπονίας)	1 (μία)				1 (μία)
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών		1 (μία)	1 (μία)	2 (δύο)	3 (τρεις)
ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός	2 (δύο)				2 (δύο)
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μία)	-	-	-	1 (μία)
ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού		3 (τρεις)	3 (τρεις)	-	3 (τρεις)
ΤΕ Πληροφορικής	4 (τέσσερις)	-	-	-	4 (τέσσερις)
ΣΥΝΟΛΟ	15 (δέκα πέντε)	15 (δέκα πέντε)	8 (οκτώ)	4 (τέσσερις)	34 (τριάντα τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προτεινόμενες νέες θέσεις	Οργανικές θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
	(1)	(2)	Οργανικές θέσεις (3)	Προσωποπαγείς θέσεις (4)	(1+2+4)
ΔΕ1 Διοικητικών		29 (είκοσι εννέα)	26 (είκοσι έξι)	9 (εννέα)	38 (Τριάντα οκτώ)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	2 (δύο)				2 (δύο)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ειδικότητας Λογιστικής)	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ3 Τηλεφωνητών		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΔΕ5 Δομικών Έργων		1 (μία)	1 (μία)	4 (τέσσερις)	5 (πέντε)
ΔΕ Δομικών Έργων	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ6 Σχεδιαστών		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων		-	-	1 (μία)	1 (μία)
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ		2 (δύο)	2 (δύο)	1 (μία)	3 (τρεις)
ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων	2 (δύο)				2 (δύο)
ΔΕ Ελεγκτών Εξόδων	2 (δύο)				2 (δύο)
ΔΕ Ελεγκτών Εξόδων - Εξόδων	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων		3 (τρεις)	2 (δύο)	-	3 (τρεις)

ΔΕ Εισπρακτόρων	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού		30 (τριάντα)	23 (είκοσι τρεις)	-	30 (τριά-ντα)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων		1 (μία)	1 (μία)	2 (δύο)	3 (τρεις)
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Γενικών Εφαρμογών	2 (δύο)				2 (δύο)
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων		1 (μία)			1 (μία)
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτου	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτου	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων		4 (τέσσερις)	-	2 (δύο)	6 (έξι)
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6 (έξι)				6 (έξι)
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων		10 (δέκα)	6 (έξι)	13 (δέκα τρεις)	23 (είκο-σι τρεις)
ΔΕ Οδηγών	15 (δέκα πέντε)				15 (δέκα πέντε)
ΔΕ30 Τεχνιτών (γενικά)		2 (δύο)	1 (μία)	3 (τρεις)	5 (πέντε)
ΔΕ Τεχνιτών	7 (επτά)				7 (επτά)
ΔΕ30 Τεχνιτών (οικοδόμων)		3 (τρεις)	-	3 (τρεις)	6 (έξι)
ΔΕ30 Τεχνιτών (ελαιοχρωματιστών)		1 (μία)	-	4 (τέσσερις)	5 (πέντε)
ΔΕ30 Τεχνιτών (μαραγκών)		1 (μία)	-	1 (μία)	2 (δύο)
ΔΕ30 Τεχνιτών (υδραυλικών)		1 (μία)	1 (μία)	2 (δύο)	3 (τρεις)
ΔΕ30 Τεχνιτών (αυτοκινήτων)		1 (μία)	-	1 (μία)	2 (δύο)
ΔΕ30 Τεχνιτών (ηλεκτροσυγκολητών)		1 (μία)	-	1 (μία)	2 (δύο)
ΔΕ35 Κηπουρών		2 (δύο)	-	3 (τρεις)	5 (πέντε)
ΔΕ Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	8 (οκτώ)				8 (οκτώ)
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ		1 (μία)	1 (μία)	-	1 (μία)
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1 (μία)				1 (μία)
ΔΕ Εκπαιδευτών Υποψηφίων Οδηγών	1 (μία)				1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	54 (πενήντα τέσσερις)	98 (ενενή-ντα οκτώ)	64 (εξήντα τέσσερις)	50 (πενήντα)	202 (δια-κόσιες δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προτεινόμενες νέες Θέσεις	Οργανικές θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
	(1)	(2)	Οργανικές θέσεις (3)	Προσωποπαγείς θέσεις (4)	(1+2+4)
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	2 (δύο)	3 (τρεις)	3 (τρεις)	1 (μία)	6 (έξι)
ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων		3 (τρεις)	-		3 (τρεις)
ΥΕ16 Εργατών Γενικά				7 (επτά)	7 (επτά)

ΥΕ14 Εργατών - Βοηθητικού Προσωπικού	10 (δέκα)				10 (δέκα)
ΥΕ16 Εργατών - Προσωπικού καθαριότητας	30 (τριάντα)	17 (δέκα επτά)	8 (οκτώ)	21 (είκοσι μία)	68 (εξήντα οκτώ)
ΥΕ16 Εργατών κήπων		5 (πέντε)	-	5 (πέντε)	10 (δέκα)
ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Καθαρίστρια				1 (μία)	1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	4 (τέσσερις)	2 (δύο)	-		6 (έξι)
ΥΕ16 Εργατών έργων		2 (δύο)	-	9 (εννέα)	11 (ένδεκα)
ΥΕ16 Εργατών άρδευσης		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών νεκροταφείων	7 (επτά)	7 (επτά)	-	-	14 (δέκα τέσσερις)
ΥΕ16 Φύλακες		1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΥΕ16 Φύλακες ΧΥΤΑ		3 (τρεις)	3 (τρεις)		3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΑ	53 (πενήντα τρεις)	44 (σαράντα τέσσερις)	14 (δέκα τέσσερις)	44 (σαράντα τέσσερις)	141 (εκατόν σαράντα μία)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	150 (εκατόν πενήντα)	192 (εκατόν ενενήντα δύο)	111 (εκατόν ένδεκα)	105 (εκατόν πέντε)	447 (Τετρακόσιες σαράντα επτά)

Άρθρο 27
Θέσεις με Σχέση Εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Συνιστώνται 50 (πενήντα) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 28
Υπηρεσιακή Κατάσταση Υπαλλήλων

Α. Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 1586/1986, 1735/1987, 1874/1990, 2190/1994, 2503/1997, 2683/1999, ν. 3260/2004 και τα π.δ. 592/1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005 όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Β. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1988, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 29
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Α. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Στο Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Β. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψεως αυτών ΔΕ Διοικητικών.

Στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επι-

κοινωνίας και ΜΜΕ) και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψεως αυτών ΔΕ Διοικητικών.

Στο Τμήμα Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών.

Στο Τμήμα Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

Γ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών.

Στο Τμήμα Εσόδων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών.

Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ ή ΔΕ Εισπρακτόρων.

Δ. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και ελλείψεως αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Πληροφορικής.

Ε. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων.

Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων.

Στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κίνησης Οχημάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Στο Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

ΣΤ. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ.

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐστανται υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει αυτών οποιουδήποτε κλάδου ΔΕ.

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐστανται υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει αυτών οποιουδήποτε κλάδου ΔΕ.

Ζ. Διεύθυνση Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Στη Διεύθυνση Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων.

Στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας, Αρχείου και Κτηματολογίου προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων.

Η. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και σε περίπτωση ελλείψεως

αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Θ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείψεως αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων.

Στο Τμήμα Καθαριότητας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

Στο Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

Ι. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ Ειδικού Προσωπικού.

Στο Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας, Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ Ειδικού Προσωπικού.

Στο Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ Ειδικού Προσωπικού.

Στο Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης, Αγροφυλακής και Αισθητικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ Ειδικού Προσωπικού.

ΙΑ. Διεύθυνση Πολιτισμού Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Στη Διεύθυνση Πολιτισμού Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο Τμήμα Πολιτισμού, Παιδείας και Νεολαίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Οι αναπληρώσεις και οι μετακινήσεις των προϊσταμένων γίνονται σύμφωνα με τον ν. 2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Τους υπευθύνους Γραφείων ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας. Οι υπεύθυνοι Γραφείων είναι επικεφαλείς των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων.

Άρθρο 30
Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 2.749.800 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος η οποία θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Δήμου Κατερίνης οικονομικού έτους 2005. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κατερίνης η οποία δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί επακριβώς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 3322/28.4.1999 απόφαση μας, ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 29 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ